

避難所運営委員会活動費補助金の概要

1 申請期間について

通知到着の日から令和7年11月28日（金）まで。（年間1回）

2 限度額

1つの避難所運営委員会に対し5万円

3 補助金の対象となる品目

P2「令和7年度避難所運営委員会活動費補助金補助対象表」のとおり。

4 補助金の申請手続きについて

P3～P6「補助金の申請手続き」のとおり。

なお、手続きに関する留意事項がありますので、必ずご一読の上、内容を確認してください。

申請書提出時、実績報告書提出時、それぞれに留意事項がありますので、それらを必ずご確認の上、危機管理課へ書類一式をご提出ください。

5 申請書の記載と提出方法について

P7～P11「補助金等交付申請書記入例」のとおり。

申請書の提出方法は、窓口や郵送に加え、メールでも送付できます。詳細はP5「申請時の留意事項【続き】」を参照してください。

6 よくあるお問い合わせについて

P12「Q&A」のとおり。

事務担当 市長室危機管理課自主防災係

担当者：中原・羽田野・芳賀

〒238-8550 横須賀市小川町11番地

TEL:046-822-9620

メールアドレス：ps-pc@city.yokosuka.kanagawa.jp

令和7年度避難所運営委員会活動費補助金補助対象表

避難所運営委員会に係る費用	
費 目	品 名 等
使用料	会場使用料(委員会、研修会等の開催)
通信費	委員会等実施に係る通信費
印刷費	マニュアルの差し替えに係る経費
	訓練実施の広報等に係る経費
食料費	委員会当日の飲料水(弁当など食べ物は対象外)
避難所の運営や訓練に係る費用	
費 目	品 名 等
備品購入費	拡声器・マイク等
	のぼり・表示板等
	役員等を示すベスト、ビブス、腕章等
	避難所運営委員会委員長の印鑑
	物品収納ケース
	その他、避難所運営に必要な備品(不明な場合は事前にご相談ください。)
消耗品費	書類編さんファイル
	携帯トイレ
	その他、避難所運営訓練や避難所に必要となる消耗品
燃料費	カセットボンベ
	プロパンガス使用料
	薪
食料費	避難所運営訓練で消費する非常用保存食(保存期間が5年以上のもの)
	避難所運営訓練参加者に配布する飲料水
	避難所運営訓練で消費する食材等(給食訓練で調理する食材に限る)
	避難所の備蓄用の非常用保存食・保存水(保存期間が5年以上のもの)
感染防止対策に係る費用	
費 目	品 名 等
備品購入費	非接触型体温計など感染防止対策物品
消耗品費	手指消毒用スプレー・ハンドジェル
	除菌アルコールタオル
	使い捨てマスク、ディスポ手袋

※避難所運営に必要なとなる備品・消耗品を購入する際には、事前に保管場所の確保をお願いします。防災収納庫はスペースが限られているため保管ができない場合があります。

※申請年度中に支出した交付申請前に開催した会議等に係る経費(お茶代や切手代など)については、補助金の対象となります。

※単価(税込)10,000円以上の備品の購入を検討する際は、申請時に「見積書及びカタログ(コピー可)」または「メーカー・型式・支払金額が分かる資料」をご用意の上、事前に 担当者までご相談ください。

※給食訓練は、災害時のライフライン(電気・ガス)が途絶えた状況を想定して行う訓練のため、災害時対応ユニットやカセットボンベ、まき、固形燃料などを使用した炊き出し訓練を指します。家庭科室や町内会のキッチンでの調理は給食訓練になりませんので、ご注意ください。

避難所運営委員会活動補助金の手続きについて

申請から実績報告までの手順は、以下のとおりです。

申請時、及び実績報告時の留意事項は、P4～P6を参照してください。

① 申請書の提出

申請に必要な書類を準備していただき、申請書一式を危機管理課に提出してください。
申請についてご不明な点は、事前に危機管理課までご相談ください。

※ 交付決定の通知日前に購入した備蓄物品等は、補助金の対象になりません。ただし、申請書提出前に開催した委員会等（申請年度中に限る。）にかかるお茶代や切手代などの経費は、補助金の対象になります。

② 交付決定通知書の送付

危機管理課で申請内容を審査した後、申請者（委員長）あて補助金交付決定通知書、請求書及び実績報告書（後日提出用）を郵送いたします。

交付決定の通知には、申請後概ね1週間～10日前後かかります。細部事項が確認できない場合は、更に日数がかかりますので、ご了承ください。

③ 請求書の提出

交付決定通知書に同封する請求書に必要事項を記入の上、速やかに危機管理課に提出してください。危機管理課が請求書を受理してから、概ね2～3週間で指定口座（各避難所運営委員会）に入金します。

④ 発注・納品・支払い

申請書に添付した収支予算書及び見積書等に基づき、発注してください。

納品後、備蓄物品（備品、非常食など）には団体名（〇〇小・中学校避難所運営委員会）の名入れが必要です。支出後は、領収書等を忘れずに発行してください。

領収書等の宛名は「〇〇小・中学校避難所運営委員会」です。役員個人名や町内会・自治会名ではありませんので、ご注意ください。

⑤ 実績報告書の提出

全ての購入品の納品、名入れ、写真撮影、支払い等完了後、交付決定通知書に同封する実績報告書に必要事項を記載し添付書類をご準備の上、速やかに危機管理課に提出してください。

補助金にかかる手続きの終了 ✕令和8年3月13日（金）

申請時の留意事項

- 1 交付決定の通知日前に購入した備蓄物品等は、補助金の対象になりません。ただし、申請書提出前に開催した会議等（申請年度中に限る）にかかるお茶代や切手代などの経費は、補助金の対象になります。
- 2 購入品については、補助金対象表をご確認の上検討してください。対象となるか不明の場合は、事前に危機管理課までご相談ください。対象外の物品を購入された場合は、補助金の対象外となりますのでご注意ください。
- 3 送料、振込及び代引きなどの手数料は、補助金の対象となります。
- 4 申請書一式は以下のとおりです。
 - ① 補助金等交付申請書
 - ② 事業計画書
 - ③ 収支予算書
 - ④ 事務連絡票
 - ⑤ 避難所運営委員会組織編成表
 - ⑥ 見積書等（コピー可、カタログ等添付）
- 5 見積書以外の申請書一式は、横須賀市のホームページからダウンロードできます。ホームページは、インターネットで「横須賀市 危機管理課の書式」と検索し、検索結果から「横須賀市「市長室危機管理課」の書式」をクリックしてください。ページ内は、下段の方に掲載しています。また、右上の二次元コードからもアクセスできます。
- 6 見積書等は、単価（税込）1万円以上の備品（拡声器等）を購入する場合のみ必要です。

申請書一式はこちら



申請時の留意事項【続き】

- 7 1万円以上の備品をインターネット等で購入する場合は、メーカー、型式及び支払金額が確認できる資料の添付により、見積書等を省略可能とします。なお、見積書を省略した場合にも、領収書等は実績報告時に必要となります。
- 8 見積書・領収書等は「〇〇小・中学校避難所運営委員会」宛のものを提出してください。
- 9 避難所運営に必要となる備蓄物品（備品、非常食など）を購入する際は、事前に保管場所を確保していただき、収支予算書に記載してください。防災収納庫はスペースが限られているため保管できない場合があります。
- 10 収支予算書の支出項目に次年度繰越金は入りません。補助金は年度毎の精算となります。
- 11 申請書一式の準備が整い次第、以下の方法のいずれかでご提出ください。
 - ① 危機管理課窓口へ直接提出
 - ② 危機管理課あて郵送
 - ③ 最寄りの行政センター窓口へ提出 「危機管理課あて」とお伝えください。
 - ④ 電子メールで提出件名は「〇〇小・中学校避難所運営委員会＋活動補助金申請」としてください。

〒238-8550 横須賀市小川町11番地

横須賀市 市長室 危機管理課 自主防災係

TEL : 046-822-9620 E-mail ps-pc@city.yokosuka.kanagawa.jp

実績報告時の留意事項

- 1 全ての購入品の納品、名入れ、写真撮影、支払い等完了後、交付決定通知書に同封する実績報告書に必要事項を記載し添付書類をご準備の上、速やかに危機管理課に提出してください。実績報告書一式は以下のとおりです。

- ① 実績報告書
- ② 事業報告書
- ③ 精算に係る収支明細
- ④ 領収書等（コピー可、内訳が確認できる資料添付）
- ⑤ 購入した備蓄物品（備品・非常食など）の写真
- ⑥ 購入した備蓄物品の保管場所を明らかにし地図等

実績報告書一式はこちら
申請書一式と同じページです



- 2 上記書類①から③については、交付決定の通知に同封しますが、申請書と同様に横須賀市のホームページからもダウンロードできます。
- 3 領収書等の宛名は「〇〇小・中学校避難所運営委員会」としてください。
- 4 領収書等に関する納品書やレシートを添付するなど、その内訳が確認できる資料の添付をお願いします。
- 5 写真は、拡声器などの備品や、備蓄目的で購入した非常用食料を購入した場合のみ必要です。
- 6 写真は、数量と名入れ（〇〇小・中学校避難所運営委員会）が分かるように撮影してください。同種類の備蓄物品は、できる限り1枚の写真に入るように撮影してください。また、名入れの部分は鮮明に映るよう接写で撮影してください。
- 7 補助金の精算額が、交付申請書の額より下回る場合、補助金の返還などの手続きが必要となりますのでご注意ください。

補助金等交付申請書記入例

令和7年度 補助金等交付申請書

(あて先) 横須賀市長

団 体 名 ○○小・中学校避難所運営委員会

委員長住所 横須賀市 ○○町 ××-△△

委員長氏名 横須賀 太郎

押印は不要です。

補助金等の名称	避難所運営委員会活動費補助金
補助事業の名称	避難所運営委員会活動事業
交付申請額	¥ ○○, ○○○
添付書類	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業計画書 2 収支予算書 3 事務連絡票 4 避難所運営委員会組織編成表 5 見積書等 <p>※見積書等は、単価（税込み）1万円以上の備品を購入する場合のみ</p>

申請する金額（補助対象品目の合計金額）を記載してください。
※上限額 50,000円
 ※ご不明な場合は、危機管理課にご確認ください。

(コピー可、カタログ等添付)

*市民サービスの向上と事務処理の効率化を図るため、申請書の押印は必要ありません。

令和 7 年度 事業計画書

月	会議・訓練等行事名	内 容	備 考
5	総 会	今年度の活動方針の確認	
6	委 員 会	避難所運営マニュアルの検討	
7	委 員 会	避難所運営訓練の企画	
8	委 員 会	避難所運営訓練実施内容の検討	
9	委 員 会	避難所運営訓練細部計画作成	
10	避難所運営訓練	〇〇を想定した訓練の実施	
11	委 員 会	避難所運営訓練結果の検証	
1	委 員 会	必要物品の購入検討及び実施	
2	委 員 会	今年度の活動内容検証	
3	委 員 会	次年度の活動方針の決定	
* できる限り欄を埋めて、活動のアピールをしてください。			

令和7年度 収支予算書

(収 入)

項 目	金 額	支 出 額 が 市 補 助 金 を 超 え た 場 合 、 差 額 を 記 載 し て く だ さ い 。
自 己 資 金	〇〇, 〇〇〇	町内会等防災費
市 補 助 金	〇〇, 〇〇〇	避難所運営委員会活動費補助金
合 計	〇〇, 〇〇〇	申請額を記載します。 上限額 50,000 円

備蓄用の器材や食料を購入する際には、保管場所を記載してください。
防災収納庫はスペースが限られているため保管ができない場合があります。

(支 出)

項 目	金 額	内 訳	保 管 場 所 等
備品購入費	〇〇, 〇〇〇	拡声器 (@〇〇円×1台×1.1)	〇〇小・中学校 防災収納庫
備品購入費	〇, 〇〇〇	カセットコンロ (@〇〇円×1台×1.1)	〇〇町内会館
		プレー・マスク	
印刷費	〇, 〇〇〇	マニュアルの印刷	
食料費	〇, 〇〇〇	備蓄用の非常用保存食 (保存期間5年)	〇〇町内会館
食料費	〇, 〇〇〇	炊き出し訓練で消費する食材等 (豚汁に必要な食材一式)	
食料費	〇, 〇〇〇	委員会参加者用飲料水	
送料	〇〇〇		
振込手数料	〇〇〇		
全ての経費について、領収書等の写しの添付をお願いします。			
合 計	〇〇, 〇〇〇		

収入の合計額と同額になります。

事 務 連 絡 票

委員会名 〇〇小・中学校避難所運営委員会

1 事務担当（補助金の問合せ先）

フリガナ	ヨコカ ハコ	* 要記入
氏 名	横須賀 花子	
役 職	会計	
住 所	横須賀市 〇〇町 □□-△△	
自宅電話	〇〇〇-〇〇〇〇	
携帯電話	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	

※連絡先は、自宅・携帯どちらかでも結構です。

2 口座名義人

フリガナ	ヨコカ タロウ
氏 名	横須賀 太郎
役 職	委員長
住 所	横須賀市 〇〇町 ××-△△
電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇

3 事務連絡欄（口座情報が変更になる場合のみ記入してください。）

金融機関名 : 〇〇銀行 本店・支店名 : ××支店 種類 : 当座 ・ 普通 口座番号 : △△△△△△△△ 口座名義 : ヨコカ タロウ

＼ Q & A ／ よくあるお問い合わせ



5,000 円の拡声器の購入を検討しています。見積書は必要ですか？

不要です。見積書等は、単価（税込）1万円以上の備品（拡声器等）を購入する場合のみ必要です。



申請前に開催する委員会用にお茶を用意したいのですが、補助金の対象になりますか？

対象です。申請書提出前に開催した委員会等（申請年度中に限る）にかかるお茶代や切手代などの経費は対象です。

ただし、交付決定の通知日前に購入した備蓄物品等は、補助金の対象になりません。



給食訓練で豚汁を作る計画をしています。食材は補助金の対象になりますか？

対象です。令和7年度から、給食訓練で消費する食材等が対象になりました。

ただし、給食訓練で調理する食材等に限りませので、お惣菜などの加工食品や、長期保存食でないパンやおにぎりなど、調理しない食品は対象外です。

また、給食訓練は、災害時のライフライン（電気・ガス）が途絶えた状況を想定して行う訓練のため、災害時対応ユニットやカセットボンベ、まき、固形燃料などを使用した炊き出し訓練を指します。家庭科室や町内会館等のキッチンでの調理は対象外になりますのでご注意ください。



給食訓練で災害時対応ユニットを使いたいのですが、プロパンガス使用料は補助金の対象になりますか？

対象です。訓練に係る経費の燃料費として計上してください。

金額は、1回の訓練で1,650円（税込み）かかる見込みです。



保存期間5年のアルファ米を訓練で消費したいのですが、補助金の対象になりますか？

対象です。訓練で消費する非常食、及び備蓄用の非常食は保存期間5年以上の食品が対象になります。



備蓄用の非常食や保存水を購入したが、実績報告で写真は必要ですか？

必要です。写真は、購入品の金額にかかわらず、拡声器などの備品や、備蓄目的で購入した非常用保存食・保存水を購入した場合のみ必要です。

数量と名入れ（〇〇小・中学校避難所運営委員会）が分かるように撮影してください。

同種類の備蓄物品は、できる限り1枚の写真に入るように撮影してください。

また、名入れの部分は鮮明に映るように接写で撮影してください。